

## KINNITAN

Kohtla-Järve Linnapea

*kuupäev digiallkirjas*

### KOHTLA-JÄRVE LINNAKANTSELEI IT- PEASPETSIALISTI AMETIJUHEND

|                      |                             |
|----------------------|-----------------------------|
| 1. ASEND STRUKTUURIS | Kohtla-Järve Linnakantselei |
| 1.1 VAHETU JUHT      | linnasekretär               |
| 1.2 ASENDAJA         | IT- vanemspetsialist        |
| 1.3 ASENDAB          | IT- vanemspetsialisti       |

#### 2. TEENISTUSKOHA EESMÄRK

Kohtla-Järve Linnavalitsuse infosüsteemide, IT-taristu ja digiteenuste tõrgeteta, turvalise ja jätkusuutliku toimimise tagamine ning infoturbe nõuete täitmine vastavalt Eesti infoturbestandardile (E-ITS) ja kehtivatele õigusaktidele. Samuti igakülgse IT-alase toe ja abi osutamine linnavalitsuse ning Kohtla-Järve Linnavalitsuse hallatavate lasteaedade infotehnoloogia kasutajatele ning IT-lahenduste arendamine.

#### 3. TEENISTUSKOHUSTUSED JA SOOVITUD TULEMUS

| 3.1.ÜLESANNE                                     | 3.2.SOOVITUD TULEMUS   |
|--|--|
| IT-teenuste korraldamine ja kasutajatoe tagamine | <ul style="list-style-type: none"><li>infotehnoloogiaalane töö on korraldatud ning teenistujatele ja hallatavate asutuste töötajatele on tagatud õigeaegne ja kvaliteetne IT-tugi, sealhulgas kasutajate nõustamine, probleemide lahendamine ning IT-teenuste toimimise jälgimine; tarkvara on juurutatud vastavalt asutuse vajadustele ning tagatud on selle turvaline, stabiilne ja ajakohane toimimine, sealhulgas tarkvara uuenduste ja turvapaikade õigeaegne paigaldamine;</li><li>linnavalitsuse riistvara ja tarkvara on hangitud vastavalt asutuse vajadustele, kehtivatele hangete nõuetele ning eelarvele, tagades samal ajal IT-varade turvalise elutsükli halduse (inventeerimine, kasutuselevõtt, hooldus ja mahakandmine); oma valdkonda kuuluvate hankedokumentide ülevaatamine ja kontrollimine, tagades hankemenetlusega seotud dokumentide täielikkuse ja nõuetekohasuse ning vajaduse korral nende täiendamine ja parandamine;</li></ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• uute infosüsteemide ja tarkvaralahenduste kasutuselevõtul on korraldatud teenistujate IT-alane nõustamine ja tutvustamine, sealhulgas infoturbe ja turvalise IT-kasutuse põhimõtete tutvustamine; linnavalitsuse ja linnavalitsuse hallatavate asutuste IT-seadmete ning tarkvara hooldus, uuendamine ja remont on korraldatud süsteemselt ja õigeaegselt, tagades infosüsteemide töökindluse ja turvalisuse; asutusesisesed tehnilised probleemid, rikked ja infoturbeintsidendid registreeritakse ning lahendatakse võimalikult kiiresti vastavalt kehtestatud protseduuridele, tagades infosüsteemide töö järjepidevuse;</li> <li>• tagatud on kasutajakontode ja juurdepääsuõiguste haldamine vastavalt teenistusülesannetele ning ligipääsude regulaarne ülevaatamine;</li> <li>• korraldatud on andmete regulaarne varundamine ning varukoopiate taastamise testimine, et tagada andmete säilimine ja infosüsteemide töö taastatavus;</li> <li>• IT-taristu ja infosüsteemide töö jälgimiseks kasutatakse logimist ja monitooringut, mis võimaldab avastada võimalikke turvariske ja rikkumisi;</li> <li>• pilveteenuste kasutuse korraldamine ja haldamine, tagades nende turvalise, tõhusa ja nõuetele vastava kasutamise;</li> <li>• teenistujatele ja hallatavate asutuste töötajatele on edastatud juhised turvaliseks IT-vahendite ja infosüsteemide kasutamiseks, et vähendada infoturbeintsidentide riski.</li> </ul> |
| Võrgusalvestite (Synology NAS) haldamine ja andmete turvalisuse tagamine | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Synology võrgusalvestid on volitatud kasutajatele turvaliselt kättesaadavad;</li> <li>• võrgusalvestite tarkvara, seadistused ja teenused on ajakohased ning hooldatud;</li> <li>• kasutajakontod ja juurdepääsuõigused on korrektselt hallatud; andmetest on tehtud regulaarsed varukoopiad ning tagatud nende säilimine.</li> </ul>   |
| Infoturbe korraldamine   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-taristu infoturbe korraldus vastab Eesti infoturbestandard (E-ITS) nõuetele; andmeturvet tagavad seadmed on</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>töökorras ning tarkvarale on rakendatud ajakohased turvapaigad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• infosüsteemide ja võrkude kaitseks on rakendatud asjakohased ja riskipõhised turvameetmed vastavalt kehtivatele nõuetele.</li> </ul>  |
| Istungite, koosolekute, seminaride ja konverentside IT-alane toetamine  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• riist- ja tarkvara on seadistatud;</li> <li>• tõrgeteta töö on tagatud;</li> <li>• presentatsioonide ettevalmistamisel on osutatud igakülgne abi.</li> </ul>   |
| Raamatupidajate abistamine nende töös arvutiprogrammidega, tarkvara tutvustamine ja haldamine, töö finantsalas andmebaasidega | <ul style="list-style-type: none"> <li>• finantsteenistujad on saanud oma ülesannete täitmiseks ammendavat infot raamatupidamise tarkvara PMEN programmi kohta;</li> <li>• kasutuses oleva tarkvara puudused on väljaselgitatud ja kõrvaldatud võimalikult kiiresti koostöös tarkvara arendajatega;</li> <li>• seadusandlusest tingitud muudatused on õigeaegselt programmi sisse viidud;</li> <li>• tehtud on vajalikud üldistused, päringud ja aruanded olemasolevate andmete alusel.</li> </ul>  |
| Dokumendihaldussüsteemi (WD-süsteemi) haldamine, kasutajatugi ja infoturbe tagamine   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• WD-süsteemi kasutajatele on tagatud oma tööülesannete täitmiseks vajalik ja ajakohane info ning juhendmaterjalid;</li> <li>• WD-süsteemi kasutajatele on korraldatud koolitused süsteemi kasutamise ja muudatuste osas;</li> <li>• kasutatava WD-süsteemi puudused ja tõrked on õigeaegselt tuvastatud ning kõrvaldatud koostöös arendajaga;</li> <li>• õigusaktidest tulenevad muudatused on WD-süsteemis rakendatud õigeaegselt;</li> <li>• WD-süsteemi andmete põhjal on koostatud vajalikud päringud, aruanded ja analüüsid;</li> <li>• WD-süsteemi kasutajatele on määratud juurdepääsuõigused vastavalt tööülesannetele ja minimaalse vajalikkuse põhimõttele, tagades õiguste asjakohasuse ja turvalisuse.</li> </ul> |
| Dokumendihaldussüsteemi administreerimine, uute kasutajate vormistamine ja õiguste peatamine                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• eriõigused kirjade nägemiseks on teenistujatele vajaduse korral antud, samuti on regulaarselt vaadatud läbi õiguste grupid ning olemasolevad dokumentide sarjad;</li> <li>• seadusest tulenevad uued piirangud on dokumendihaldussüsteemi lisatud ja kehtetud kustutatud;</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumendihaldussüsteemis esinevate rikete või ilmnunud vigade korral on ühendust võetud teenuse pakkujaga (Webware OÜ) ning selgitatud välja probleem;</li> <li>• personalitöötaja taotluse alusel on kõikidele teenistujatele dokumendihaldussüsteemi kasutajaõigused õigeaegselt väljastatud ning peale teenistujate lahkumist koheselt peatatud.</li> </ul>  |
| Erinevate linnavalitsuse poolt taotletud registrites ja portaalides administraatori või halduri ülesannete täimine | <ul style="list-style-type: none"> <li>• linnavalituses kasutuses olevates registrites ja portaalides personalitöötaja taotluse alusel, lähtudes teenistusülesannetest antud või peatatud teenistujate juurdepääsuõiguseid;</li> <li>• õigused on koheselt kajastatud tabelis, kus on välja toodud kõik kasutusel olevad registrid ja portaalid.</li> </ul>  |
| Dokumendiringlus   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• töös kasutatavad dokumendid (laekunud kirjad, taotlused, päringud jne) on edastatud dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks;</li> <li>• oma valdkonna teabenõuetele, päringutele ja avaldustele on vastatud seadusandluse, volikogu ja linnavalitsuse kehtestatud korras ja tähtaegadel;</li> <li>• oma valdkonda kuuluvate linnavalitsuse ja volikogu õigusaktide eelnõud on korrektselt koostatud ja vormistatud, vastavad kehtivale seadusandlusele ning on tähtjaks esitatud linnavolikogu või linnavalitsuse kantseelisse;</li> <li>• oma valdkonna majandusaasta aruanded on õigeaegselt esitatud, aasta vältel teostatud tööde kohta ja ettepanekud aasta jooksul teostamist vajavate tööde kohta on koostatud vastavalt välja selgitatud vajadusele ning edastatud enne eelarve kinnitamist vahetule juhile;</li> <li>• oma valdkonda kuuluvad hankedokumendid on kontrollitud, vajadusel sisse viidud täiendused või parandused.</li> </ul> |
| Dokumentide vormistamine ja allkirjastamine  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• valitsuse kirjaplangile vormistatud või muude enda poolt koostatud dokumentide (kirjad, taotlused, avaldused, pressiteated, artiklid jms), mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja on antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse on vormistatud korrektselt, registreeritud ja allkirjastatud enne dokumendi edastamist.</li> </ul>   |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Muude kohustuste täitmine | <ul style="list-style-type: none"> <li>• linnapea või vahetu juhi poolt antud ühekordsed teenistusalased ülesanded on täidetud;</li> <li>• Eesti Vabariigi õigusaktidest, linna põhimäärusest, linnavalikogu määrustest ja otsustest, linnavalitsuse määrustest ja korraldustest ning linnapea käskkirjadest tulenevad kohustused ja ülesanded on õigeaegselt täidetud;</li> <li>• saabunud kõnelele on vastatud hea suhtlemistava kohaselt;</li> <li>• on osaletud nõupidamistel, komisjonide töös ning töögruppides.</li> </ul> |
| <b>4. KOOSKÕLASTUS</b>    |   |
| Juhtkonnaga               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• seadmete ja tarkvara hankimise ning raamatupidamise tarkvara PMEN ja WebDesktop dokumendihaldussüsteemi osas.</li> </ul>   |

|  |   |
|--|---|
| <b>5. KOOSTÖÖ</b>                                    |   |
| Linnavalitsuse teenistujad<br><br>IT-teenindusfirmad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• toimib koostöö elektroonilise asjaajamise, riist- ja tarkvara hankimise ja mahakandmise ning seadmete hankimise, remondi ja raamatupidamise tarkvara PMEN osas.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <b>6. INFORMATSIOON</b>   |   |
| juhtkonnale, linnasekretärile<br>linnavalitsuse teenistujatele<br>linnavalitsust teenindavate firmadele | <ul style="list-style-type: none"> <li>• asjakohane teave IT- ja raamatupidamistarkvara PMENi ning dokumendihaldustarkvara Webdesktopi uuenduste ja rakenduste kohta on õigeaegselt edastatud.</li> </ul> |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>7. AKTIIVSUS JA ETTEPANEKUD</b> |  |
| Juhtkonnale, linnasekretärile      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• edastatud on teenistuskoha ning oma valdkonna töö parendamiseks eelanalüüsitud, põhjendatud, rakendatavad ettepanekud.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| <b>8. ÕIGUSED JA VASTUTUS</b>  |  |
| <b>8.1. ÕIGUSED</b>  |  |
| <p><b>Tööandjal on õigus:</b><br/>töökorralduse tagamiseks ja tööandjale seadusega pandud kohustuste täitmiseks tutvuda teenistuja tööalase kirjavahetuse ja dokumentidega, sealhulgas e-kirjadega, juhul kui puudub muu võimalus vajaliku teabe saamiseks. Võimaluse korral teavitab tööandja sellest eelnevalt vastavat teenistujat. Selline tegevus toimub üksnes ulatuses, mis on vajalik tööülesannete jätkusuutlikuks täitmiseks, järgides isikuandmete kaitse ja konfidentsiaalsusnõudeid.</p> <p><b>Teenistujal on õigus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kasutada oma teenistusülesannete täitmiseks Vabariigi Valitsuse õigusaktidest ja Kohtla-Järve linna õigusaktidest tulenevaid õigusi;</li> </ul> |  |

- allkirjastada valitsuse kirjalangile vormistatud või muud enda poolt koostatud dokumente, mis on määratletud seadustes ja teistes riigi ja Kohtla-Järve linna õigusaktides või muudes sisemist töökorda reguleerivates dokumentides ja antud ametijuhendiga teenistuja pädevusse;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni ja dokumente ning vajadusel ametialast täiendkoolitust;
- saada teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- teha ettepanekuid oma pädevusse kuuluvas valdkonnas töö paremaks korraldamiseks ja probleemide lahendamiseks;
- teha ettepanekuid teenistusülesannete täitmiseks vajaliku kirjanduse ja informatsiooni tellimiseks ning ostmiseks;
- keelduda ülesannete täitmisest, mis on vastuolus seadusega;
- kooskõlastatult linnapeaga on õigus osa võtta linnavalitsuse istungitest;
- avaldada arvamust ja anda kooskõlastusi oma pädevuse ulatuses;
- valmistada ette ja esitada vahetule juhile lahendamist vajavaid teenistuslaseid küsimusi.

## 8.2. VASTUTUS

### **Teenistuja vastutab:**

- ametijuhendiga temale pandud teenistuskohustuste täpse, õigeaegse, nõuetekohase, kohusetundliku, otstarbeka ja omakasupüüdmatu täitmise eest lähtudes seadustest, määrustest, muudest õigusaktidest;
- temale teenistusülesannete täitmise käigus teatavaks saanud riigi- ja ärisaladuse, eraelu ja eriliiki isikuandmete ning muu asutusesiseks kasutamiseks määratud juurdepääsupiirangutega informatsiooni hoidmise eest;
- asutuse töökorralduse reeglite ja muude juhendite täitmise ning tema kasutusse ja käsutusse antud vallasvara heaperemehelikkuse kasutamise ja säilitamise eest seaduse või haldusaktidega sätestatud korras;
- tema koostatud või kooskõlastatud dokumentide seadusandlusele vastavuse eest;
- teenistusülesannetena tehtud otsuste ja ettepanekute seaduslikkuse eest;
- infosüsteemide ja IT-taristu infoturbe korraldamise ja rakendamise eest vastavalt Eesti infoturbestandardile (E-ITS) ning asutuse sisemistele infoturbepoliitikatele sh eeskirjadele, kordadele ja muudele asjakohastele dokumentidele.

## 9. TEENISTUSKOHAL TÖÖTAMISEKS VAJALIK KVALIFIKATSIOON

### 9.1 HARIDUS JA KVALIFIKATSIOON

Infotehnoloogia alane kutse- või kõrgharidus või viimase omandamine.

### 9.2 TÖÖKOGEMUS

Varasem töökogemus kohalikus omavalitsuses või riigiasutuses. Kasuks tuleb varasem töökogemus infoturbe või infotehnoloogia valdkonnas.

### 9.3 KEELEOSKUS

Eesti keele suuline ja kirjalik valdamine suhtlustasemel ja vene keele mõistmise ja rääkimise oskus teenistuslase suhtlemise tasandil, kasuks tuleb ka inglise keele tundmine.

### 9.4 ÜLESANNETE TÄITMISEKS VAJALIKUD TEADMISED JA OSKUSED

9.4.1. infoturbe valdkonna õigusaktide, dokumentide vormistamise nõuete, ning eetika ja etiketi üldpõhimõtete tundmine.

9.4.2. **arvutikasutamise oskus:** arvutikasutusoskus, sh teksti- ja tabelitöötlusprogrammide ning esitlustarkvara kasutamine, tööks vajalike infosüsteemide ja dokumendihaldussüsteemide valdamine ning igapäevaste kontoritarkvaralahenduste kasutamine ning raamatupidamise tarkvara PMEN kasutamise oskus.

9.4.3. **muud lisaoskused:** riigi põhikorra (põhiseadus ja põhiseaduslikud seadused), kodanike õiguste ja vabaduste, avaliku halduse organisatsiooni, avalikku teenistust tegevust reguleerivate õigusaktide tundmine.

#### 9.3 ISIKSUSEOMADUSED

tugev pingetaluvus see tähendab võime stabiilselt ja kvaliteetselt töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt kasutada aega; kohusetunne, usaldusväärsus, otsustus- ja vastutusvõime, sealhulgas kohustuste täpne ja õigeaegne täitmine, vastutus oma kohustuste täitmise, nende kvaliteedi ja tulemuslikkuse eest; olulise eristamise oskus ja analüüsivõime; ausus, korrektsus, usaldusväärsus, vastutustunne ja otsustusvõime.

### 10. AMETIJUHENDI MUUTMINE

Ametijuhendit võib muuta teenistuja nõusolekul vastavalt töökorralduse muutmisele, samuti juhul kui muudatuste aluseks on kehtivad õigusaktid.

**Teenistuskoha täitja**

Dmitri Stolbov

*/allkirjastatud digitaalselt/*

**Vahetu juht**

Anna Generalova

*/allkirjastatud digitaalselt/*